



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR	
CARGA HORÁRIA: 30h/semanais	REMUNERAÇÃO: R\$ 1.562,00 (um mil, quinhentos e sessenta e dois reais).
FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO	REQUISITOS DE INGRESSO: Curso Superior Completo em Biblioteconomia, ou habilitação legal equivalente (conforme Classificação Brasileira de Ocupações-CBO) 2612-05 do Ministério do Trabalho e Emprego-TEM e legislação profissional – Lei 4.084/1962, Lei 7.504/1986 e Lei 9.674/1998) fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.
Organizar e orientar o estabelecimento do Sistema de controle e registro de documento; Classificar e catalogar livros, periódicos e publicações, conservando e atualizando os catálogos existentes; Elaborar bibliografias e referências bibliográficas; Orientar as publicações para observância de normas técnicas de documentação e elaboração de resumos, índices e sumários; Colaborar e incentivar a divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e do acervo da biblioteca; Confeccionar bolsos, cartões e etiquetas para publicação; Atender os leitores nos empréstimos e consultas; Fazer inscrição de novos leitores; Controlar a utilização e consultas de acervo da biblioteca; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Disponibilizar informação; preservar, divulgar, e gerenciar recursos informacionais encontrados em diversos níveis e suportes; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de Ensino, pesquisa e extensão. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	